

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GANDELLINI STEFANO**

Indirizzo - 42044 GUALTIERI (RE)

Telefono

E-mail :

Pec :

Nazionalità Italiana

Luogo e data di nascita Reggio Emilia - 07/02/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 10 gennaio 2017 ad oggi
Segretario Generale titolare della sede convenzionata cl. 1°B dei Comuni di Gualtieri (circa 6.500 ab.) e Correggio (circa 25.500 ab.) (RE)
- Dal 2010 ad oggi
Segretario Generale dell'Unione dei comuni Bassa Reggiana (circa 70.000 abitanti complessivi)
- Da luglio 2018 a luglio 2019
Segretario Generale dell'Unione dei comuni Pianura Reggiana (circa 55.000 abitanti complessivi)
- Dal 01 settembre 2011 al 31/12/2016
Segretario Generale titolare della sede convenzionata cl. II dei Comuni di Gualtieri e Montecchio Emilia (RE)
- Dal 01 marzo 2008 al 31 agosto 2011
Segretario Comunale titolare della sede convenzionata dei Comuni di Gualtieri e Brescello (RE)
- Dal 01 settembre 2004 ad oggi
Segretario Comunale titolare della sede del Comune di Gualtieri (RE). Responsabile del settore affari generali, demografici e personale.
- Dal 15 aprile 2000 al 31 agosto 2004
Segretario Comunale titolare della sede convenzionata dei Comuni di Ramiseto e Busana (RE)
- Dal 15 aprile 2000 al 31 agosto 2004
Segretario e direttore dell'Unione dei Comuni dell'Alto Appennino Reggiano (attuale Comune di Ventasso)
- Dal 2001 al 2002
Incarico di Cancelliere supplente presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Castelnovo ne' Monti

Dal 2000 ad oggi	Incarichi di supplenze e reggenze quale Segretario Comunale nei Comuni di Collagna, Ligonchio, Villa Minozzo, Castelnovo ne' Monti, Vetto, Boretto, Castelnovo di Sotto, Dosolo (MN)
Luglio 1997 – Aprile 2000	Assunzione a tempo indeterminato presso azienda metalmeccanica quale impiegato responsabile Ufficio Amministrazione
Marzo – aprile 1996	Assunzione a tempo determinato quale impiegato addetto all'Assistenza Fiscale presso azienda
• Principali mansioni e responsabilità durante le varie esperienze professionali	<p>Svolgimento delle attività tipiche della professione di Segretario Comunale in materia di predisposizione atti, assistenza e consulenza giuridica e contrattuale, trasparenza e anticorruzione. Attività di programmazione, coordinamento, direzione generale, direzione del personale e formazione interna. Responsabilità di gestione di Settori e Servizi comunali. Presidenza delle delegazioni trattanti e degli organismi interni di controllo e valutazione.</p> <p>Nel corso dell'esperienza lavorativa presso gli enti pubblici sono state affrontate procedure di aggregazione e gestione associata di servizi, procedure di intervento comunale su crisi aziendali locali, gestione di contratti di appalto con varie fattispecie di risoluzione anticipata, gestione di indagini di soddisfazione utenza, gestione atti connessi al ripiano di situazioni deficitarie connesse ad aziende partecipate.</p> <p>Svolgimento di attività contabili, fiscali, di controllo gestionale e amministrative presso azienda privata e presso studio professionale.</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• da Gennaio 2010 ad Aprile 2012	Corso di specializzazione per Segretari Comunali per il passaggio in fascia professionale A tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma – Conseguimento idoneità a seguito superamento esame
• da Marzo a Luglio 2004	Corso di specializzazione per Segretari Comunali per il passaggio in fascia professionale B tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma – Conseguimento di idoneità a seguito superamento esame
• da Marzo a Luglio 2001	Corso di formazione per Segretari Comunali di 150 ore tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Roma
• dal 2000 ad oggi	Partecipazione continua a diversi corsi di formazione in materie giuridiche, economiche, organizzazione aziendale e gestionale. Studio e aggiornamento personale.
• dal 1991 al 1996	Laurea in Economia e Commercio – votazione 100/110 (Indirizzo Economico Aziendale) presso l'Università degli Studi di Parma, facoltà di Economia
• dal 1985 al 1990	Maturità commerciale presso l'istituto tecnico commerciale "B. Russell" di Guastalla (RE) - votazione di 60/60

QUALIFICHE ED ABILITAZIONI

Gennaio 2019	Conseguimento dell'abilitazione alla copertura di Comuni capoluogo di provincia e di province
Aprile 2012	Iscrizione nella fascia professionale A dell'Albo dei Segretari Comunali
Dal 2007 al 2014	Direttore Generale del Comune di Gualtieri
Settembre 2006	Conseguimento dell'abilitazione alla copertura di Enti Locali sopra i 10.000 abitanti
Luglio 2004	Iscrizione nella fascia professionale B dell'Albo dei Segretari Comunali
Dal 2009 al 2015	Lead Auditor interno per il Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2008 del Comune di Gualtieri
Dal 2008 al 2015	Responsabile del Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2008 del Comune di Gualtieri
Dal 2000 ad oggi	Presidente di delegazione trattante di parte pubblica e membro e presidente di Nuclei di Valutazione del Personale
Dal 2001 al 2004	Direttore Generale dell'Unione dei Comuni dell'Alto Appennino Reggiano
Maggio 1997	Conseguimento dell'abilitazione professionale all'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali Presso il Ministero dell'Interno
Dal 1997 al 1999	Attestato di svolgimento del triennio di praticantato per lo svolgimento dell'esame di abilitazione all'iscrizione all'Albo dei Dottori Commercialisti e Revisori contabili presso studio professionale.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

FRANCESE

Buono

Buono

Discreto

Discreto

Discreto

Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Acquisizione di buone competenze relazionali attraverso l'esercizio della funzione di raccordo tra struttura politica e struttura amministrativa. Sviluppo dell'attività negoziale svolta attraverso la attività di coordinamento e direzione di dirigenti, responsabili e dipendenti oltre che attraverso la partecipazione alle delegazioni trattanti di parte pubblica con le delegazioni sindacali.

Conoscenza giuridica in materia di diritto amministrativo e diritto civile con aggiornamento continuo tramite studio personale e partecipazione a corsi specifici.

Acquisizione di una metodologia di gestione e controllo di organizzazioni attraverso l'applicazione del sistema Uni En Iso 9001:2008.

Sviluppo di varie competenze trasversali e multidisciplinari acquisite attraverso vari incarichi ricoperti in diversi Enti di diverse dimensioni e attività di formazione e studio continuo.

Acquisizione di esperienze e competenze in ambiti pubblici e privati con maturazione di capacità di raffronto comparazione dei diversi ambienti e settori di attività.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dell'utilizzo delle apparecchiature informatiche, dei principali strumenti di Office e dei software gestionali utilizzati negli enti di impiego

PATENTI

Patente A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Hobby: sport e musica.

In relazione al D. Lgs. 30.6.2003, n. 196 esprimo liberamente il consenso previsto dall'art. 23 al trattamento dei miei dati personali.

Gualtieri, 20/11/2019